स्थानीय राजपत्र

सैनामैना नगरपालिका, रूपन्देहीद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९) सैनामैना नगरपालिका, २०८३/०४/२७ साल (संख्या १०

भाग–२

सैनामैना नगरपालिका, रूपन्देही

कार्यविधिको नामः सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, शिक्षा ऐन, २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ९३, नगर शिक्षा ऐन २०७४ को दफा ४ को (ज) तथा प्रचलित कानून बमोजिम सैनामैना नगरपालिकामा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरुको शैक्षिक प्रशासनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न योग्य, सक्षम तथा नेतृत्वदायी प्रधानाध्यापक छनोट, नियुक्ति, कार्यसम्पादन करार तथा अनुगमनलाई व्यवस्थित,

पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले सैनामैना नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम **"सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि सैनामैना नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "नगरपालिका" भन्नाले सैनामैना नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(घ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने शाखा सम्झनुपर्छ।

(ङ) "शिक्षा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झिनु पर्छ ।

(च) "शाखा प्रमुख" भन्नाले शिक्षा सेवाको शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने शाखा प्रमुखको जिम्मेवार तोकेको कर्मचारी सम्झिनु पर्छ ।

(छ) "शिक्षा नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली २०५९, संशोधन सहितलाई बुझाउँछ ।

(ज) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ।

(ङ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।

(झ) "सम्बन्धित तह" भन्नाले आधारभूत वा माध्यमिक तह सम्झनुपर्छ।

(ञ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षा नियमावलीको नियम ९३ तथा सैनामैना नगरपालिकाको सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनोट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ अनुसार नियुक्त प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ।

(ट) "छनोट समिति" भन्नाले प्रधानाध्यापक छनोटको लागि यसै कार्यविधि अनुसार गठित समिति सम्झनुपर्छ।

(ठ) "विद्यालय विकास प्रस्ताव" भन्नाले उम्मेदवारले पेश गरेको विद्यालय विकास सम्बन्धी कार्ययोजना सम्झनुपर्छ।

३. **प्रधानाध्यापक छनोट सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) विद्यालयमा शैक्षिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहने छ ।

(२) विद्यालयको प्रधानाध्यापक पद रिक्त भएमा वा प्रधानाध्यापकको पदावधि पुरा भएको वा हुने अवस्था आएमा नगरपालिका स्थित शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले प्रधानाध्यापक छनोटको लागि कम्तीमा सात दिनको सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नेछ।

(३) आधारभूत तहको प्रधानाध्यापक पदका लागि स्नातक उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक,माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक पदका लागि स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षक उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

तर, शिक्षाशास्त्र विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक आधारभूत तहको प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन, तथा शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन वाधा पुग्नेछैन।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दरखास्त दिन सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तह र योग्यताका स्थायी शिक्षक उपलब्ध हुन नसकेमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका अन्य विद्यालयहरुका योग्यता पुगेका शिक्षकहरुले समेत निवेदन दिन सक्ने गरी दरखास्त आह्वान गरी विज्ञापन गरिनेछ ।यसरी विज्ञापन गर्दा समेत दरखास्त नपरेमा नगरपालिका अन्तरगतका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत सम्बन्धित तहको योग्यता पुगेको स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोकिएको विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको कामकाज गर्ने गरी खटाउन सक्नेछ। शिक्षकले प्रधानाध्यापकको रुपमा हाजिर भए पश्चात खटाइएको विद्यालयको लागि विद्यालय विकास प्रस्ताव पेश गरी कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) दरखास्त दिने शिक्षकले दरखास्त फारम संगै अनुसूची-२ को बुँदा नम्बर ५ को (१)को ढाँचामा विद्यालय विकास प्रस्ताव अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्नेछ।दरखास्त फारम सैनामैना नगरपालिका शिक्षा शाखामा तोकिएको मिति भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि यस कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी छनोट प्रक्रियामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई प्रधानाध्यापक छनोट समितिले नियुक्तिका लागि नगर शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(७) उम्मेदवारहरु मध्ये प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा ६० अंक वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने

उम्मेदवारलाई मात्र छनोट समितिले प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(८) अनुसूची- २ को आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा कुनैपनि उम्मेदवारले ६० अंक प्राप्त नगरेमा प्रधानाध्यापक छनोटको लागि सिफारिस गर्न छनौट समिति बाध्य हुने छैन ।

(९) शिक्षा शाखा प्रमुखले नियुक्त हुने प्रधानाध्यापकसंग अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी अनुसूची-४ को ढाँचामा प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त गर्नेछ ।

(१०) सम्पुर्ण प्रक्रिया पुरा गरी नियुक्त भएको प्रधानाध्यापकले उक्त पदमा रही कार्यसम्पादन गर्न असमर्थ रहेको कारण सहित राजिनामा दिएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ, शिक्षा शाखाले शिक्षा समितिमा छलफल गरी निज शिक्षकले प्रधानाध्यापकको रुपमा रहेर उक्त विद्यालयमा कार्यसम्पादन गर्न असमर्थ रहेको एकिन गर्दा विद्यालयमा समन्धित तहको एउटा मात्रै दरबन्दि रहेको भए उक्त शिक्षकलाई अन्य विद्यालयमा सरुवा गरी योग्यता पुगेको शिक्षकलाई पुनः उक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त गरिनेछ ।

(११) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि सैनामैना नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा सोहि विद्यालय भन्दा अन्य विद्यालयबाट प्रधानाध्यापकको पदमा शिक्षक ल्याउनुपर्ने अवस्थामा उक्त विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति भएको बिद्यालयबाट नगर शिक्षा समितिले उपयुक्त ठानेको शिक्षक पठाउन बाधा पर्ने छैन ।

४. **प्रधानाध्यापकको पदावधिः**

(१) प्रधानाध्यापकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ । पाँच वर्ष पुग्ने समय वा पुगे पछि उनीहरूको कार्य सम्पादन परीक्षण गरिने छ ।

(२) पदावधि समाप्त भएको प्रधानाध्यापक यस कार्यविधि वमोजिम छनौट भएमा पुनः प्रधानाध्यापकमा नियुक्त हुन सक्नेछ।

(३) कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा उक्त विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्ये माथिल्लो तह र श्रेणीका बरिष्ठतम स्थायी शिक्षकले स्वतः निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नु पर्नेछ ।तर ३ महिना भन्दा बढि निमित्त भइ काम गर्न पाइने छैन त्यस अगावै प्रधानाध्यापक नियुक्तिको लागि विज्ञापन गरी छनौट गर्नु पर्नेछ। शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

(क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्तिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्तिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिस योग्यताक्रमको आधारमा तर खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट एउटै मितिमा बढुवा भएको भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको पदावधि बाँकी छँदै, अध्ययन विदा स्वीकृत भएको, काजमा खटिइएको वा बिरामी भई विदा लिएको अवस्थामा निमित्त प्रधानाध्यापक हुन बाधा पुग्ने छैन ।

५. प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउन सकिनेः

(१) प्रधानाध्यापकलाई तपसिलको अवस्थामा पदबाट हटाउन सकिनेछ ।

(क) कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेमा,

(ख) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा,

(ग) खराब आचरण देखिएमा,

(२) शिक्षा शाखाले प्रत्येक वर्ष प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र विद्यालयको अनुगमन गर्दा प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन प्रक्रियाबाट सन्तुष्ट नभएको भनि प्रतिवेदन पेश गरेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर प्रमुखले निजलाई जुनसुकै बेला प्रधानाध्यापकबाट हटाइ नयाँ नियुक्तिको लागि विज्ञापन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापक पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मनासिवबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापकलाई संघ वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

६. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर, अनुशासन कायम राख्ने।

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने।

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सदाचार र शिष्टता कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए/नभएको निरीक्षण गर्ने।

(ङ) विद्यालयमा सरसफाइ, सह क्रियाकलाप र अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको व्यवस्था गर्ने गराउने।

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्य सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने।

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने।

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने।

(झ) विद्यालयमा भएका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने।

(ञ) कुनै शिक्षकले जानीजानी वा लापरवाहीका साथ कुनै काम गर्दा विद्यालयलाई हानि–नोक्सानी पुगेमा त्यस्तो हानि–नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने।

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने।

(ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख नगरपालिका शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउने।

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्यसम्पादन करार गर्ने, त्यसको प्रतिवेदन व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्ने।

(ढ) शिक्षकलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने।

(ण) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षकहरूको बैठक बोलाई विद्यालय सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने।

(त) नगरपालिकाबाट नियुक्ति तथा पदस्थापना, सरुवा वा कामकाजमा आएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई हाजिर लगाइ तह अनुसारको शिक्षण सिकाइलगायतका जिम्मेवारीमा खटाउने र अन्य

विद्यालयमा पठाउने गरी निर्णय भै आएमा समयमै रमाना दिइ पठाउने ।

(थ) नगर पालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिइ अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब–भत्ता खाने गरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने।

(द) विद्यालय हाता भित्र तथा छात्रावासभित्र कुनै किसिमको अनैतिक व्यवहार हुन नदिने।

(ध) विद्यालयको वार्षिक, अर्धवार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वियनका लागि आवश्यकता अनुसार जिम्मेवार तोकी कार्य गर्ने गराउने।

(न) विद्यालयमा अध्ययन–अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वियन गर्ने गराउने।

(प) विद्यालय स्रोतबाट नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको आचरण लगायत कार्यशैली प्रति एक पटक भन्दा बढि अभिभावकबाट गुनासो आएमा निजलाई छानबिन गरी बरखास्त सम्मको कारबाही गर्न बिद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराउने ।

(फ) शिक्षकलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउने।

(ब) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक मात्रै लागू गर्ने।

(भ) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम रकम खर्च गर्ने, आय–व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने।

(म) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट नगरपालिकाले दिएको समय तालिका अनुसार सञ्चालन गर्ने गराउने साथै शिक्षण सिकाइमा सुधार ल्याउन सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सबै शिक्षकलाई निर्देशन दिनुका साथै सोही अनुसारको वातावरण निर्माण गरी सोही अनुसार कार्य गरे नगरेको अनुगमन गरि सो को प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा समय समयमा पेश गर्ने ।

(य) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने।

(र) विद्यालयमा दैनिक रूपमा शिक्षा ऐन, नियमावली र नगरपालिका बाट निर्देशन भए बमोजिम कक्षा लिने तथा लिन लगाउने।

(ल) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त भई कार्यरत रहेका शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न स्थानीय तहमा पठाउने।

(व) आफ्नो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम र कर्तव्य तोक्ने।

(श) नगरपालिका शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने गराउने।

(ष) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र व्यवस्थापन समितिबाट प्रमाणित गराई स्थानीय तहमा पठाउने।

(स) विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने।

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

(क्ष) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण फारम निर्धारित समयमा विद्यालयमा दर्ता गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न लगाउने

(त्र) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसारका मालसामान तथा सेवा परामर्श खरिद गर्ने र जिन्सी दाखिला गराइ समयमै सामाजिक परीक्षण गराउने ।

(ज्ञ) शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टिगरेको कोषकट्टी रकम तथा राजश्व समन्धित निकायमा जम्मा गर्न लगाउने ।

७. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) माध्यमिक तह सञ्चालित विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या बढ्दै गएको अवस्थामा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्‍याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षकहरू मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले बढीमा एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ । त्यसरी तोकिएको सहायक प्रधानाध्यापकले पाउने भत्ता प्रधानाध्यापकले पाउने भत्ताको ६०% भन्दा बढी हुने छैन ।

८. दरखास्त दिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातः

उम्मेदवारले देहायका प्रमाणित कागजात पेश गर्नुपर्नेछः

(क) हस्तलिखित निवेदन,

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, माथिल्लो योग्यताको प्रमाणपत्र

(घ) स्थायी नियुक्तिपत्र,

(ङ) सेवा अवधि खुलेको विवरण,

(च) विद्यालय विकास प्रस्ताव,

(छ) तालिम तथा अनुभवका प्रमाणपत्र,

(ज) व्यक्तिगत विवरण,

परिच्छेद-४

प्रधानाध्यापक छनौट मापदण्ड र आधार

९. मूल्याङ्कनका आधारः

नगरपालिकामा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको छनोट गर्दा समितिले देहायबमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नेछः

क्र.सं.	विवरण	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता	१५
२	स्थायी सेवा अनुभव	१५
३	तालिम	१०
४	विद्यार्थीले प्राप्त गरेको उपलब्धि	१०
५	विद्यालय विकास प्रस्ताव	२०
६	नेतृत्व लिने क्षमता	५
७	प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ता	२५
	जम्मा	१००

१०. प्रधानाध्यापक छनोट समितिः

(१) प्रधानाध्यापक छनोटका लागि देहायबमोजिमको समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) नगर प्रमुखबाट शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण (वाहालवाला वा अवकाश प्राप्त शिक्षा सेवाको उपसचिव,शिक्षाशास्त्र संकायको उपप्रध्यापक,माध्यमिक तहको

प्रथम/द्वितीय श्रेणीको शिक्षक) मध्येबाट मनोनित कम्तिमा १५ वर्ष भन्दा बढी शिक्षा क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेको विज्ञ एक जना - सदस्य

(घ) शिक्षा शाखाको कर्मचारीः सदस्य – सचिव

(२) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) प्रधानाध्यापक छनौटको लागि कम्तिमा सात दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(ख) दरखास्त जाँच गर्ने।

(ग) सूचनाको अवधिमा परेका निवेदनहरुको पूर्व योग्यताका आधारमा रुजु गरी उम्मेद्वारी स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिने ।

(घ) प्रधानाध्यापक छनौटका मापदण्डको आधारमा मूल्याङ्कन ढाँचा विकास गर्ने ।

(ङ) उम्मेदवारहरुको अन्तरवार्ता पूर्वको मूल्याङ्कनको समिष्टिगत तयार गर्ने ।

(च) तोकिएको मापदण्डको आधारमा विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने।

(छ) परीक्षा/अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्ने।

(ज) मूल्याङ्कनको सबै चरण समाप्त गरी समग्र योग्यताक्रमको तहगतरुपमा एकमुष्ट सूची तयार गर्ने ।

(झ) अन्तिम योग्यताक्रमको सूची नगर शिक्षा समिति/कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(ञ) योग्य उम्मेदवारको नाम सिफारिस गर्ने।

(ट) अन्य आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने।

(३) समितिले छनौट समितिमा आवश्यकताका आधारमा बढीमा ३ जना सम्म सम्बन्धित क्षेत्रमा विज्ञता भएका व्यक्ति वा कर्मचारीलाई आमन्त्रितको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) छनौट समितिको बैठक तथा सो सम्बन्धी अन्य कार्य विधि समिति आफैले तोके अनुसार हुनेछ ।

(५) छनौट समितिको बैठक भत्ता खाजा खाना खर्च र अन्य सेवा सुविधा नगरपालिकाको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) अनुसार मनोनित सदस्यको पदावधि मनोनयनको मितिले १ वर्षको हुनेछ ।

११. सिफारिस

(१) समितिले प्राप्ताङ्कका आधारमा योग्यतम उम्मेदवारको नाम नगर शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(२) बराबर अङ्क प्राप्त भएमा बढी सेवा अवधि भएको उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

१२. कार्यसम्पादन करार

(१) सिफारिस प्राप्त उम्मेदवारसँग विद्यालय विकास प्रस्तावमा उल्लेख भएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पूरा गर्ने गरी कार्यसम्पादन करार गरिनेछ।

(२) करारको अवधि ५ वर्षको हुनेछ।

१३. नियुक्ति

अनुसूची-१ बमोजिम कार्यसम्पादन करार सम्पन्न भएपछि शिक्षा शाखा प्रमुखले सात दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सम्बन्धित/तोकिएको विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त गर्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरुमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर शिक्षा समितिले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ।

१५. व्याख्या गर्ने अधिकारः यस कार्याविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१६. बचाऊः

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरुमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन र नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागुहुन पूर्व नियुक्ति भएका तर कार्यसम्पादन करारको अवधि नसकिएका प्रधानाध्यापकहरु यसै कार्याविधि वमोजिम नियुक्त हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ सँग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा)

श्रीमान प्रमुख ज्यू मितिः

सैनामैना नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बुद्धनगर रुपन्देही ।

विषयः प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा सैनामैना नगरपालिका को मिति .... को विज्ञापन नं. .... अनुसार विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिका लागि प्रकाशित सूचना अनुसार मेरो विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा रहेर काम गर्न आवश्यक योग्यता तथा मापदण्ड पुरा गरेको हुँदा सैनामैना नगरपालिका वडा नं .... स्थित .... विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिका लागि यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

मैले नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहबाट निर्धारण गरिएका कानुनी व्यवस्था, निर्देशन अनुसार सम्पुर्ण सरोकारवालाहरु लगायत विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक-कर्मचारीसँग समन्वय गरी विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि सुधारमा प्रतिवद्द भइ विद्यालयको समग्र पक्षमा गुणात्मक सुधार ल्याउने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु।

संलग्न कागजातहरुः

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

२. शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि

३. शिक्षक सेवा आयोगको नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी प्रमाणपत्र

४. अध्यापन अनुमतिपत्र

५. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा/ सिकाइ उपलब्धि खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु

६. तालिम तथा पेशागत विकास सम्बन्धी प्रमाणपत्र

७. विद्यालय विकास प्रस्ताव

८. अन्य आवश्यक कागजातहरु

प्रधानाध्यापक पदका लागि दरखास्त फाराम							
१. उम्मेदवारको नाम :							
२. स्थायी ठेगाना :							
३. हाल कार्यरत विद्यालय :							
४. तह :	५. शिक्षक सेवा आयोगको नियुक्ति मिति :						
६. संकेत नम्बर							
७. शैक्षिक योग्यता :							
८. सेवा अवधि :		वर्ष		महिना		दिन	
६. तालिम :							
७. सम्पर्क नम्बर :							
८.उम्मेदवारको हस्ताक्षरः							

अनुसूची-२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

प्रधानाध्यापक छनोट तथा सिफारिसका लागि मूल्याङ्कनको मापदण्ड

१. **शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन (१५ अंक)**

(१) उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन देहायबमोजिम गरिनेछः–

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत

(क) प्रथम श्रेणी भए १० (दश) अंक,

(ख) द्वितीय श्रेणी भए ८ (आठ) अंक,

(ग) तृतीय श्रेणी भए ६ (छ) अंक प्रदान गरिनेछ।

(घ) श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अंक प्रदान गरिनेछ ।

(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत

(क) प्रथम श्रेणी भए ५ (पाँच) अंक,

(ख) द्वितीय श्रेणी भए ३ (तीन) अंक,

(ग) तृतीय श्रेणी भए २ (दुई) अंक प्रदान गरिनेछ।

(घ) श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अंक प्रदान गरिनेछ ।

(ङ) पुष्टयाईः माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापक पदका लागि माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फिल. वा सो सरहको योग्यता, आधारभूत तहका प्रधानाध्यापक पदका लागि माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले स्नातकोत्तर वा सो सरहको योग्यता जनाउनेछ।

तर कम्तीमा दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा आधारभूत तहमा स्नातकको शैक्षिक योग्यता र माध्यमिक तहमा

स्नातकोत्तरलाई माथिल्लो शैक्षिक योग्यताका रूपमा गणना गरी उपदफा (१) बमोजिम अंक प्रदान गरिनेछ।

२. **सेवा अनुभवको मूल्याङ्कन (१५ अंक)**

(१) सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति भई अध्यापन गरेको अनुभव वापत प्रति वर्ष २ अङ्कका दरले बढीमा-१५ अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) महिला उम्मेदवारको हकमा प्राप्त अनुभव अंकमा बीस प्रतिशत थप गरिनेछ। तर यसरी थप गरिएको अंक समेत गरी अधिकतम १५ अंकभन्दा बढी हुने छैन।

३. **तालिमको मूल्याङ्कन (१० अंक)**

(१) शैक्षिक तालिम वापत देहायबमोजिम अंक प्रदान गरिनेछः–

यस प्रयोजनको लागि न्यूनतम १० महिनाको प्रमाण पत्र सहितको सेवाकालिन तालिम वा सम्बन्धित तहमा शिक्षक पदका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सरहको शिक्षाशास्त्र अध्ययन गरेकोलाई तालिम लिएको मानिनेः

(क) प्रथम श्रेणी भए ८ अंक,

(ख) द्वितीय श्रेणी भए ६ अंक,

(ग) तृतीय श्रेणी भए ५ अंक।

(२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक तालिमलाई द्वितीय श्रेणी सरह मानी ८ अंक प्रदान गरिनेछ।

(३) सम्बन्धित तहका लागि प्राप्त कुनै एक शैक्षिक तालिमलाई मात्र गणना गरिनेछ।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन वा प्रधानाध्यापक सम्बन्धी तालिम वापत २ अंक प्रदान गरिनेछ ।

शिक्षा तालिम केन्द्रले सञ्चालन गरेको नेतृत्व विकाश सम्बन्धि एक महिने प्रधानाध्यापक तालिम लिएको भए २ अंक प्रदान गरिनेछ ।

४. **विद्यार्थी उपलब्धिको मूल्याङ्कन (१० अंक)**

(१) उम्मेदवारले अध्यापन गरेको विषयमा पछिल्ला तीन शैक्षिक सत्रको विद्यार्थी उपलब्धिको आधारमा प्रति शैक्षिक सत्र अधिकतम ३ अंकका दरले जम्मा १० अंकसम्म प्रदान गरिनेछ।

(२) विद्यार्थी उपलब्धिको अंक देहायको सूत्रका आधारमा निर्धारण गरिनेछः

$$\frac{\text{अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत}}{\text{सम्बन्धित विषयको सैनामैना नगरपालिकाको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत}} \times ४$$

(३) यस दफाको प्रयोजनका लागि भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत ५० प्रतिशतभन्दा कम भए ५० प्रतिशतलाई आधार मानिनेछ।

(४) अन्य विद्यालयबाट उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले अध्यापन गरेको विद्यालयको उपलब्धिका आधारमा मूल्याङ्कन गरिनेछ।

५. **विद्यालय विकास प्रस्ताव (२५ अंक)**

(१) विद्यालय विकास प्रस्तावमा देहायका विषय समावेश भएको हुनुपर्नेछः–

(क) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक अवस्था- २.५

(ख) अपेक्षित उपलब्धि तथा लक्ष्य प्राप्ती- २.५

(ग) विद्यालयको विगत, वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिबीचको अन्तर विश्लेषण- ४

(घ) स्रोत पहिचान र परिचालनसहितको कार्ययोजना- ५

(ङ) विद्यालयको विगत, वर्तमान शैक्षिक अवस्था र लक्ष्य प्रसिमा आफु नेतृत्वमा हुनु र नहुनुको अन्तर विश्लेषण सहितको विश्वश्नीय प्रतिवद्धता- २

(च) विद्यालय व्यवस्थापनमा नवप्रवर्धन सम्बन्धी ज्ञान-४

(२) **विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण- ५**

(३) विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अधिकतम १६ अंक तथा प्रस्तुतीकरण वापत अधिकतम ३ अंक प्रदान गरिनेछ।

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा ९० प्रतिशतभन्दा बढी वा ३५ प्रतिशतभन्दा कम अंक प्रदान गरिएमा त्यसको स्पष्ट आधार र कारण अभिलेखमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

६. **नेतृत्व लिने क्षमताः** प्रधानाध्यापक छनौट समितिले उम्मेदवारको नेतृत्व क्षमता देहायका आधारमा मूल्याङ्कन गर्नेछन् ।

नेतृत्व क्षमता मूल्याङ्कन फारम-५

क्र.स	मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम १.०	उत्तम ०.८	मध्यम ०.६	सामान्य ०.५
१	विद्यालयको समग्र गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव				
२	विद्यार्थी,शिक्षक,सरोकार वालाहरु बीच प्रभावकारी सम्बन्ध र समानता कायम गर्ने क्षमता				
३	विद्यालय प्रतिको समर्पण, लगनशीलता र निष्ठाभाव				
४	समुदायसंगको सम्बन्ध सहयोग लिन सक्ने क्षमता				
५	उत्तरदायित्व, मितव्ययीता र पारदर्शीता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा					

७. अन्तरवार्ताको मूल्याङ्कन कूल (२० अंक)

(क) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान-५

क्र. सं.	मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम १.०	उत्तम ०.८	मध्यम ०.७	सामान्य ०.५
१	शैक्षिक कार्यपात्रो/योजना निर्माण र प्रयोग				
२	विद्यालयको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन				
३	निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन सीप				
४	ऐन कानुनी सम्बन्धी ज्ञान				
५	शैक्षिक प्रशासनका अन्य पाटाहरु				
जम्मा					

(ख) सूचना प्रविधि र IEMIS सम्बन्धी ज्ञान-१५

क्र.स.	**मूल्याङ्कनका क्षेत्र**	**पूर्णाङ्क**
	(१) ICT सम्बन्धी	
१	कम्प्युटरको आधारभूत सीप(Windows, File Management, MS Word, Power Point and Excel)	२
2	Typing (Nepali and English)	२
3	Online प्रणालीको प्रयोग (Internet, Email, Google Drive, AI)	२
(२) IEMIS सम्बन्धी		
१	विवरण प्रविष्टि, नतिजा विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी	३
२	तथ्याङ्क सुद्धता, माग फारम र IEMIS सम्बन्धी समग्र ज्ञान	६
	जम्मा	**१५**

अनुसूची-३
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन करारका प्रमुख वुँदा तथा सूचकहरू

१. प्रचलित शिक्षा सम्बन्धी कानुन, शिक्षा नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिकाबाट जारी नीति, निर्देशिका तथा निर्णयहरूको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

२. विद्यालय सुधार योजना (SIP), वार्षिक कार्ययोजना, विद्यालय विकास प्रस्ताव, शैक्षिक कार्यक्रम तथा नगरपालिकाले निर्धारण गरेका सूचकहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

३. विद्यालयको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा भौतिक व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, सुशासन, मितव्ययिता र जवाफदेहिता कायम गर्नुपर्नेछ।

४. शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि, नियमित मूल्याङ्कन तथा विद्यालयको समग्र गुणस्तर सुधारमा प्रभावकारी नेतृत्व प्रदान गर्नुपर्नेछ।

५. विद्यालयको आय–व्यय, जिन्सी, अभिलेख तथा सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य प्रचलित कानुनबमोजिम व्यवस्थित गरी आवश्यक विवरण तथा प्रतिवेदन समयमै नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

६. नगरपालिकासँग आवश्यक समन्वय कायम राखी शिक्षा शाखाबाट प्राप्त निर्देशन, निर्णय तथा कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, अभिभावक तथा सरोकारवालासँग समन्वय र सहकार्य गरी विद्यालयको समग्र विकासमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

८. कार्यसम्पादन करारमा उल्लेख भएका उद्देश्य, कार्यसूची, सूचक, शर्त तथा अपेक्षित नतिजाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी तोकिएको लक्ष्य हासिल गर्नुपर्नेछ।

९. नियुक्तिसम्बन्धी अन्य शर्तहरू प्रचलित कानुन, नगरपालिकाको निर्णय तथा कार्यसम्पादन करार र सूचकको नतिजा बमोजिम लागू हुनेछन्।

<u>सूचकहरु:</u>

विद्यार्थी भर्ना दर	विद्यार्थी टिकाउ दर
कक्षा ८, एसईई तथा कक्षा १२ को वार्षिक परीक्षाको नतिजा	वित्तीय पारदर्शिता
शिक्षक उपस्थितिको अवस्था	शैक्षिक सुशासन
सूचना प्रविधिको प्रयोग	तथ्याङ्कमा शुद्धता र पारदर्शिता
अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन	समुदाय सहभागिता र सम्बन्ध
विद्यालयको भौतिक सुधार	विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयन
विद्यालयको सुन्दरता	

अनुसूची-४

प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति पत्रको ढाँचा

मितिः

श्री ....

संकेत नं. ....

विषयः प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति सम्बन्धमा।

महोदय,

विद्यमान **शिक्षा ऐन, २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९, तथा सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३** तथा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पन्न प्रतिस्पर्धात्मक छनोट प्रक्रियाबाट तपाई प्रधानाध्यापक पदमा छनोट तथा सिफारिस हुनुभएकोले **सैनामैना नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको मिति .... को निर्णयानुसार** तपाईंलाई **श्री .... विद्यालय, सैनामैना नगरपालिका वडा नं.- को प्रधानाध्यापक** पदमा नियुक्ति गरिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ।

तपाईंले प्रधानाध्यापकको हैसियतले विद्यालयको शैक्षिक, प्रशासनिक तथा वित्तीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा नतिजामुखी बनाउँदै विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि, सुशासन, संस्थागत विकास तथा विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ।

प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई व्यक्त गर्दै सफल तथा उपलब्धिमूलक कार्यकालको शुभकामना व्यक्त गर्दछु। तपाईंको अनुभव, नेतृत्व क्षमता तथा कार्यकुशलताबाट विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर, सुशासन तथा संस्थागत विकासमा उल्लेखनीय योगदान पुग्ने विश्वास लिएको छु।

<u>बोधार्थः</u>

१. श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू सैनामैना नगरपालिका।
२. श्रीमान् उपप्रमुखज्यू सैनामैना नगरपालिका।
३. श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू सैनामैना नगरपालिका।
४. श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइ,रुपन्देही ।
५. श्री, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, विद्यालय।
६. श्री विद्यालय।

प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०४/२७

आज्ञाले
तुल्सीराम मरासीनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत